RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Towable Boom Lift

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
T5056-130022/A	2014-01-07

Client Reference No. - N° de référence du client
TC

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$WPG-070-8832

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
WPG-3-36280 (070)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2014-02-17

Time Zone
Fuseau horaire
Central Standard Time
CST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Barenz, Leanne	wpg070

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(204) 983-0506 ( )	(204) 983-7796

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF TRANSPORT
Churchill Airport
P.O.BOX 1059
CHURCHILL
Manitoba
R0B0E0
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l’attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Base de paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe **A** Besoin et Base de paiement
Annexe **B** matrice de conformité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «exclusif» vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention «exclusif» feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copies papier)
Section II : Soumission financière (une copies papier)
Section III : Attestations (une copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique dachats cologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) Fourniture de satisfaire aux spécifications obligatoires tel que détaillé dans l'annexe B, matrice de conformité. Soumissionnaires devraient soumettre avec l'offre, les documents techniques tels que les fiches techniques, brochures techniques et de photographies ou d'illustrations pour démontrer la conformité à chacun des critères obligatoires énumérés à l'annexe B, matrice de conformité. Si la documentation technique publiée spécifique n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit avec une explication détaillée de la façon dont sa soumission démontre la conformité technique. Si aucune documentation technique n'est pas soumise conformément à la demande, l'autorité contractante sera donc informer le soumissionnaire et fournir le soumissionnaire avec un laps de temps dans lequel satisfaire à l'exigence. Défaut de se conformer à la demande du pouvoir adjudicateur et satisfaire à l'exigence pendant cette période rendra la soumission irrecevable.

b) disposition de prix ferme pour tous les éléments dans l'annexe « A » besion et base de paiement.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Dveloppement des comptences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A», Besoin et Base de paiement.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat (https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directric

es/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le marche 31, 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom *:* Leanne Barenz
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 100-167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB., R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-0506
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : leanne.barenz@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom *:*_____TBD_____
Titre *:*_____
Organisation *:*_____
Adresse *:*_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut

pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom *:*_____
Titre *:*_____
Organisation *:*_____
Adresse *:*_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe A, selon un montant total de _TBD___ $. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales 2010A (2013-04-25);
d) Annexe A,Besoin et Base de paiement.;
e) Annexe B, matrice de conformité;
g) la soumission de l'entrepreneur en date du ___TBD____.

11. Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE A
BESION et BASE DE PAIEMENT

À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré en fonction des prix unitaires fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être distinctes sur n'importe quelle facture résultante.

Les prix ci-dessous sont des prix unitaires fermes, y compris les frais de transport et de déchargement, destination FAB.

Livraison, destination FAB :

Transports Canada
Garage de maintenance de l'aéroport de Churchill
Churchill, Manitoba, Canada
R0B 0E0
Aux soins de : Diane Bellerive

Marque et numéro de modèle offerts _____

Article	Description	Quant.	Unité de distrib.	Prix unitaire
1	Nacelle élévatrice fixée sur remorque conformément aux spécifications de rendement obligatoires détaillées à l'annexe B – matrice de conformité. Comprend toutes les pièces nécessaires pour fournir un système clé en mains à l'aéroport de Churchill au Manitoba.	1	Chaque	$
2	Livraison, y compris les frais de transport et de déchargement, destination FAB au garage de maintenance de l'aéroport de Churchill (Manitoba) de Transports Canada.	1	Chaque	$
			SOUS-TOTAL	$
			TPS	$
			TOTAL	$

Annexe B
Matrice de conformité de nacelle élévatrice fixée sur remorque
Spécifications de rendement obligatoires

La spécification obligatoire doit être remplie et présentée pour que votre soumission soit considérée recevable et ne soit pas mise de côté définitivement.

1. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils respectent (OUI) ou ne respectent pas (NON) chacune des spécifications.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouve la spécification technique dans leur soumission technique.

Où vous avez indiqué qu'il y a conformité, fournissez la spécification offerte qui respecte ou dépasse les exigences et faites un renvoi vers l'endroit où la documentation à l'appui se trouve dans votre proposition. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, assignez un numéro SIR (Supplementary Information Reference) et fournissez les détails appropriés sur une page distincte dans votre proposition. Lorsqu'aucune documentation à l'appui publiée n'est disponible sous forme de brochures, de feuilles de données techniques, etc., indiquez dans le tableau : « certification par signature ».

Les soumissionnaires DOIVENT fournir LA MARQUE et LE NUMÉRO DE MODÈLE offerts :

Note : Tout le travail et les matériaux spécifiés ici doivent respecter et maintenir les approbations et les certifications provinciales et canadiennes minimales comme applicable par les normes de l'industrie.			
Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée de tous les articles qui feront partie de la nacelle élévatrice fixée sur remorque.			
Articles		Réponse du soumissionnaire : le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux spécifications ci-dessous/faire un renvoi précisant où cette spécification technique est indiquée dans sa documentation de soumission	Conforme (Oui/Non)
1	Doit être neuve, avoir moins de 10 heures d'utilisation et être de l'année-modèle actuelle.		
	Doit être remorquable et avoir un attelage à boule de 2		

	po avec un raccord à hauteur réglable.		
2	Doit être munie de toutes les jauges et de toutes les commandes nécessaires.		
3	Doit être munie d'un horamètre.		
4	Doit être munie d'un moteur à essence d'au moins 9 HP.		
5	Doit être munie de commandes proportionnelles.		
6	Doit être munie d'une ou de plusieurs lumières stroboscopiques omnidirectionnelles jaunes et d'un interrupteur fixé sur la planche de commande.		
7	Doit être munie d'une plate-forme rotative d'une capacité d'au moins 200 kg.		
8	Doit être munie d'un crochet d'une capacité d'au moins 227 kg.		
9	Doit avoir une plate-forme d'une hauteur d'au moins 15 m.		
10	Doit être munie d'une flèche articulée d'au moins 1,22 m.		
11	Doit être munie d'une flèche supérieure télescopique.		
12	Doit être munie d'un frein de stationnement.		
13	Doit être munie d'un réceptacle à c.a. de 110 V dans la plate-forme.		
14	Doit être munie de stabilisateurs hydrauliques à mise au niveau automatique.		
15	Doit être munie d'une alarme de mouvements.		
16	Doit être munie d'une alarme d'inclinaison avec lumière indicatrice.		
17	Doit être munie de canalisations de transport d'air et d'eau reliées à la plate-forme.		
18	Doit être munie de freins à inertie de type hydraulique.		
19	Doit être munie d'un extincteur d'incendie.		
20	Doit être munie d'un plate-forme avec une entrée latérale de 0,76 m x 1,22 m.		
21	Doit être munie d'un support de fixation d'accessoires avec génératrice de 3 000 watts.		
22	Doit être munie d'une option Drive and Set		
23	Doit être munie d'oreilles de levage.		
24	Doit être munie de cales de roue.		
25	Doit être munie d'un support à panneaux fixé sur la plate-forme.		
26	Doit être muni d'un pneu de rechange pleine grandeur.		
27	Doit venir avec un manuel d'entretien et un manuel sur les pièces (anglais).		
28	Doit venir avec un manuel pour l'opérateur (anglais).		
29	Doit avoir été entretenue et être prête à l'utilisation lors de la livraison.		

30	Doit avoir un distributeur à valeur ajoutée autorisé pour le fabricant, pour les pièces et pour le service après-vente au Manitoba.		
31	Équipement garanti au moins un (1) an pièces et main-d'œuvre.		